

**PŘÍLOHA č. 31**  
**příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl**  
**Příručka**  
**pro průběžnou evaluaci prioritních os 1 a 2**

## Obsah

1. Úvod.....	3
Hierarchie cílů.....	3
Přehled evaluačního procesu.....	4
2. Východiska evaluace.....	5
3. Role hodnotitelů a jejich kvalifikační předpoklady.....	10
4. Role řídicího orgánu OP VaVpI.....	12
Příloha 1: Vzor sebehodnotící zprávy příjemců.....	13

## 1. Úvod

Evaluační proces se řídí pravidly obsaženými v Operačním manuálu Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl) a jeho přílohách. Tato Příručka popisuje proces evaluace jednotlivých projektů realizovaných v rámci prioritních os (PO) 1 a 2 OP VaVpl. Za řízení evaluačního procesu je odpovědný Řídící orgán OP VaVpl (ŘO).

Metodika evaluace byla vypracována zaměstnanci OP VaVpl ve spolupráci s externími odborníky a byla schválena Vrchním ředitelem sekce IV/I Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT).

### Hierarchie cílů

#### Účel

Podpořit lepší řízení a úspěšnější naplnění plánovaných cílů projektů financovaných z PO 1 a 2 OP VaVpl.

#### Výsledky a očekávané dopady

- Zlepšení realizačních schopností ve vztahu k projektům, jak u vyššího managementu ŘO, tak u týmů řídících projekty PO 1 a 2.
- Zvýšené povědomí o přínosech evaluace mezi pracovníky v oblasti VaV.
- Pomocí většího zapojení vyššího managementu ŘO do procesu evaluace zdůraznit důležitost evaluace jako nástroje pro řízení a rozhodování.

#### Přehled činností

- Vývoj/pilotní testování metodiky evaluace
- Sebehodnocení
- Výběr odborných týmů/odborných hodnotitelů
- Externí evaluace
- Kontrola kvality evaluace
- Rozbor/de-briefing evaluace
- Tematické fokusní skupiny
- Analýza výstupů/návrh souhrnné zprávy

## Přehled evaluačního procesu

### Předmět evaluace

- Projekty PO 1 OP VaVpl
- Projekty PO 2 OP VaVpl

### Metodologie

Pro potřeby evaluace projektů OP VaVpl byl zvolen model průběžné evaluace s výrazně zastoupeným prvkem metody peer review. Zvolená metoda evaluace propojuje informace o naplňování výkonnostních parametrů Operačního programu (poskytované odborným hodnotitelům Řídícím orgánem) s mnohaletými zkušenostmi, kterými disponují odborní hodnotitelé v oblasti evaluace VaV projektů. Takové propojení umožňuje soustředit odborné znalosti a zkušenosti hodnotitelů na ty aspekty projektů podpořených v rámci Prioritních os 1 a 2, které jsou klíčové pro posouzení míry naplňování vytyčených cílů. Hodnotitelé mohou brát v potaz i jiné zdroje informací (včetně závěrů z hodnocení uskutečněných před zahájením této evaluace), avšak konečné zhodnocení projektu z hlediska naplnění jeho cílů musí vycházet ze zjištění samotných hodnotitelů a nesmí přebírat závěry z jakékoliv předchozí evaluace či hodnocení.

Evaluační proces bude vycházet ze dvou sad evaluačních otázek založených na následujícím přístupu:

- Metodika/rámec evaluace obsahující standardizované otázky pro všechny projekty
- Sada specifických evaluačních otázek vyvinutých zvlášť pro každý projekt.

První sadu otázek společnou pro všechny hodnocené projekty (základní metodiku evaluace) vypracují zástupci ŘO. Druhou sadu (specifické otázky) zpracuje tým odborných hodnotitelů ve spolupráci se zástupci ŘO před hodnocením konkrétního projektu. Obě sady otázek budou základem pro vytvoření evaluační zprávy. Každý příjemce navíc před začátkem evaluace svého projektu vytvoří sebehodnotící zprávu, která bude představovat jeden z hlavních podkladů pro evaluaci projektu. Více informací o metodologii naleznete v části 2 Příručky.

### Výstupy

Výstupy evaluačního procesu:

- Sebehodnotící zpráva příjemce

- Evaluační zpráva odborných hodnotitelů (včetně de-briefingu) pro každý projekt
- Zprávy z fokusních/diskusních skupin k vybraným tématům (maximálně 5 skupin)
- Souhrnná zpráva

#### Hlavní uživatelé výsledků evaluace:

- Řídící a výzkumné týmy výzkumných center podpořených v rámci PO 1 a 2
- ŘO OP VaVpl
- MŠMT
- Národní orgán pro koordinaci
- Rada pro VaVal
- Evropská komise
- Zainteresovaní odborníci v rámci vědecké obce

## 2. Východiska evaluace

### i. Obecný popis evaluace

Evaluace projektů OP VaVpl je složena ze tří částí. V první části je hodnocen současný stav realizace projektu. Druhá část je soustředěna na implementaci projektu s ohledem na dosažení plánovaných cílů a udržitelnost. Poslední část představuje doporučení odborných hodnotitelů ohledně budoucích kroků jak pro příjemce podpory, tak pro ŘO.

Hodnocené oblasti jsou doplněny řadou návodných otázek. Jejich účelem je zajistit maximální možnou shodu mezi přístupem hodnotitele a příjemce<sup>1</sup> i mezi samotnými hodnotiteli. Návodné otázky nemají podobu „subkritérií“ posuzovaných celků - jejich cílem je spíše zajistit, aby hodnotitelé pokryli všechny hlavní aspekty hodnoceného projektu. Ne každá návodná otázka (nebo odpověď na ni) má pro každý projekt stejnou důležitost – jejich účelem je podnítit hodnotitele, aby posuzovali projekty ze všech relevantních úhlů, a aby v konečném důsledku provedli podrobnou a komplexní evaluaci.

### ii. Podrobný popis evaluačního procesu

Cílem evaluace je posoudit skutečný stav projektu za účelem zlepšení jeho implementace a možnosti poučit se z dosavadního vývoje. Samotná evaluace bude

<sup>1</sup> Příjemci poskytnou svou vlastní „sebehodnotící zprávu“ ke svému projektu, která bude sloužit jako jeden z klíčových dokumentů, jež externí hodnotitelé využijí k jimi prováděné evaluaci přidělených projektů. Formát této zprávy bude do značné míry odpovídat popisu v tomto dokumentu.

provedena externími odbornými hodnotiteli (viz výše). V první fázi evaluace každý odborník samostatně provede přípravu založenou na dokumentaci, kterou obdržel od ŘO a od příjemce projektu (především sebehodnotící zpráva). Následovat bude návštěva pracoviště vykonaná evaluačním týmem za účelem ověření již poskytnutých informací, stejně jako prohloubení znalostí o stavu a realizaci projektu.

Do dvou týdnů od ukončení evaluační návštěvy tým odborníků předloží evaluační zprávu odpovídající svou strukturou vzoru uvedenému v Příloze 2 Příručky. Tato fáze evaluace bude ukončena prezentací evaluační zprávy, kterou provede alespoň jeden člen hodnotícího týmu za účasti zástupců příjemce a ŘO.

Proces evaluace je popsán v následující sekci. Popis je rozšířen o přehledovou tabulku shrnující jednotlivé kroky procesu, orgány za ně zodpovědné a hlavní výstupy jednotlivých fází.

### ***Krok A: Individuální příprava na evaluaci***

Tři měsíce před zahájením evaluace v místě realizace projektu (evaluační návštěvou) bude příslušný příjemce požádán ŘO (zástupcem evaluační sekce), aby vypracoval sebehodnotící zprávu v anglickém jazyce zodpovězením souboru evaluačních otázek dle vzoru, který je Přílohou č. 1 Příručky. Vypracovanou sebehodnotící zprávu odevzdá příjemce ŘO do šesti týdnů od obdržení vzoru. Cílem sebehodnotící zprávy je poskytnout podrobné informace o plnění cílů projektu z pohledu implementujícího subjektu (příjemce).

Sebehodnotící zpráva bude poskytnuta členům hodnotícího týmu před zahájením samotné evaluace a bude spolu s Technickou přílohou projektu sloužit jako hlavní podklad pro odborné hodnotitele. Kromě toho může evaluační tým podle potřeby požadovat další dokumentaci týkající se projektu. Příprava bude probíhat v úzké spolupráci se zástupci ŘO OP VaVpl. Další dokumentace může zahrnovat monitorovací zprávy, odborné posudky z procesu hodnocení projektů dané výzvy, popř. další relevantní dokumenty.

Na základě této dokumentace hodnotitelé připraví indikativní seznam specifických evaluačních otázek a předloží je ŘO alespoň dva týdny před evaluační návštěvou. Hodnotitelé by se měli zaměřit na témata, která považují za klíčová na základě poskytnutých informací, a také na základě svých odborných znalostí daného oboru nebo typu projektu. Po přijetí může ŘO do seznamu otázek doplnit ke zvážení další body. ŘO předloží konečný seznam evaluačních otázek členům evaluačního týmu nejpozději jeden týden před zahájením evaluační návštěvy.

### **Krok B: Evaluační návštěva**

Vlastní evaluace v místě realizace projektu začne setkáním evaluačního týmu s vedením projektu (příjemcem). Poté bude následovat detailní prohlídka prostor VaV centra a jeho zařízení za asistence personálu projektu. Návštěva by měla v zásadě zahrnovat prohlídku vybraných míst, kde je projekt realizován, rozhovory nebo diskuze se zaměstnanci různých kategorií (např. manažeři centra, zástupci výzkumného a realizačního týmu na junior i senior pozicích studenti doktorského studia, uživatelé apod.). Evaluační návštěva bude uzavřena krátkým setkáním s vedením instituce příjemce, kde budou sdělena předběžná zjištění. V případě potřeby může následovat formální setkání se zástupci ŘO. Na celou evaluační návštěvu jsou vyhrazeny maximálně tři kalendářní dny.

### **Krok C: Návrh evaluační zprávy**

Po dokončení evaluační návštěvy bude evaluační tým vyzván, aby připravil evaluační zprávu. Měl by tak učinit v úzké spolupráci a ve vzájemné shodě. Evaluační tým bude mít vedoucího hodnotitele (zpravodaje), který bude odpovídat za odevzdání závěrečné zprávy a veškerou další komunikaci s ŘO. Zpravodaj by měl předložit návrh zprávy příslušným zaměstnancům ŘO do dvou týdnů od ukončení evaluační návštěvy. ŘO pak bude mít 2 týdny na provedení své vlastní interní kontroly kvality návrhu evaluační zprávy. ŘO poskytne návrh evaluační zprávy také příjemci, aby se mohl vyjádřit k jejím faktickým aspektům. Příjemce poskytne své připomínky ŘO do 1 týdne od obdržení návrhu zprávy. ŘO pak písemně připraví soubor konsolidovaných připomínek a vrátí je vedoucímu evaluačního týmu ke zvážení a případnému zahrnutí do konečné zprávy. Hodnotitelé pak mají jeden týden na zapracování připomínek ŘO do návrhu závěrečné zprávy a opětovné předložení zprávy příslušným zaměstnancům ŘO.

Proces připomínkování se považuje za dokončený, jakmile příslušný zaměstnanec ŘO potvrdí hodnotitelům, že zpráva splňuje standardy kontroly kvality požadované ŘO.

Jakmile bude proces připomínkování dokončen, konečná verze zprávy bude zaslána příjemci i dalším relevantním zaměstnancům ŘO. Tato zpráva je hlavním výstupem evaluačního procesu.

### **Krok D: Prezentace a diskuze**

Prezentace a diskuze k závěrům evaluační zprávy se uskuteční, jakmile ŘO schválí její konečnou verzi. Prezentaci zjištění přednese člen evaluačního týmu – buď vedoucí týmu (zahraniční expert) nebo místní člen (český hodnotitel) – za asistence zástupců ŘO. Diskuze, která následuje po prezentaci, slouží jako platforma pro podrobnou diskuzi o hlavních závěrech evaluace a představuje příležitost k dosažení dohody ohledně přijetí a implementace doporučení obsažených ve zprávě. Těchto aktivit se účastní zástupci příjemce (řídící tým projektu/centra), příslušní zástupci ŘO a v případě potřeby i další klíčoví partneři.

### **Krok E: Fokusní skupiny**

Kromě standardní evaluace projektu bude fungovat až pět fokusních skupin, které budou pokrývat témata se zvláštním významem pro implementaci operačního programu. Fokusní skupiny budou mít až 8 členů a budou složeny ze zástupců příjemců, klíčových partnerů a (případně) zahraničních odborníků. Přesnou podobu skupin a jejich témata stanoví zástupci ŘO ve spolupráci s externími poradci ŘO. Setkání fokusních skupin budou probíhat ve druhé polovině evaluačního procesu. Orientační seznam témat viz níže (témata budou upřesněna v průběhu procesu evaluace).

- Vize a růst center
- Profesionální růst/coaching, nábor zaměstnanců, kariérní postup
- Spolupráce s aplikační sférou
- Řízení know-how a duševního vlastnictví
- Obchodní a cenová politika
- Řízení klíčových zařízení

### **Krok F: Syntéza evaluace**

Strategická syntéza zjištění bude vytvořena na konci evaluačního procesu. Provede ji příslušný zástupce ŘO ve spolupráci se svými externími poradci. Souhrnná zpráva zachytí hlavní zjištění jednotlivých zpráv, identifikuje opakující se problémy a společná témata a poskytne klíčovým aktérům (zejména monitorovacímu výboru OP, vedoucím manažerům ŘO a Radě pro VaV apod.) přehled o situaci na úrovni prioritních os.



## Evaluační proces – Přehledná tabulka

Následující tabulka shrnuje časové rámce a úkoly týkající se evaluačního procesu.<sup>2</sup>

Krok	Aktivita	Výstup	Týden	Odpovědná strana
<b>Přípravná fáze</b>				
1	Oznámení příjemci o zahájení evaluace	Datum zahájení evaluačního procesu dohodnuté s příjemcem	1	ŘO
2	Poskytnutí vzoru sebehodnotící zprávy (SHZ) příjemci	Příjemce vybaven k přípravě SHZ	1-2	ŘO
3	Výběr a uzavření smlouvy s evaluačním týmem	Najatý tým evaluačních odborníků	2-4	ŘO <sup>3</sup> OP VaVpI
4	Předložení sebehodnotící zprávy ŘO	SHZ	8	Příjemce
5	Kontrola kvality SHZ	SHZ použitelná pro účely evaluace	9	ŘO, příjemce (tam, kde jsou nutné revize)
6	Předložení vzoru evaluační zprávy, SHZ a dalších podpůrných dokumentů hodnotitelům	Hodnotitelé vybaveni všemi základními informacemi potřebnými k provedení evaluace	10	ŘO
7	Předložení indikativního seznamu specifických evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob ŘO	Klíčové otázky schválené ŘO	12	Hodnotitelé
8	Kontrola a finalizace indikativního seznamu specifických evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob		13	ŘO
9	Předložení konečné verze evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob hodnotitelům	Konečná verze evaluačních otázek a seznamu dotazovaných osob	14	ŘO
<b>Evaluační návštěva</b>				
10	Komunikace mezi evaluačním týmem a příjemcem na místě	Evaluační návštěva dokončena	15 1. den	Hodnotitelé, příjemce
11	Podrobné šetření na místě		15 2. /3. den	Hodnotitelé
12	Rozhovory s klíčovými stranami			Hodnotitelé
13	Diskuze nad předběžnými zjištěními se zástupci příjemce/ŘO <sup>4</sup>			Hodnotitelé

<sup>2</sup> Časový rámec uvedený v tabulce slouží pouze pro přehled. Očekává se však, že se evaluační proces bude milníků co nejvíce držet. Některé lhůty v časovém rozvrhu (týkající se plnění hodnotitelů) jsou závazné. Týkají se odevzdání návrhu evaluačních otázek, návrhu zprávy a finální verze závěrečné zprávy.

<sup>3</sup> ŘO se může poradit s příjemcem o konečném složení evaluačního týmu, aby bylo zajištěno, že všichni členové jsou pro tento úkol vhodnými kandidáty.

<sup>4</sup> Zástupci ŘO se mohou účastnit evaluační návštěvy jako pozorovatelé

Fáze podávání zpráv/zpětné vazby				
14	Navržení a předložení návrhu evaluační zprávy ŘO	Návrh evaluační zprávy	16, 17	Hodnotitelé
15	Odeslání návrhu zprávy příjemci za účelem posouzení		17	ŘO
16	Kontrola kvality návrhu zprávy a připomínky ŘO/ Připomínky od příjemce	Připomínky a navržené revize předběžné zprávy předložené hodnotitelům do 2 týdnů od přijetí.	18, 19	ŘO, příjemci
17	Předložení připomínek k návrhu zprávy od ŘO a příjemců hodnotitelům		19	ŘO
18	Začlenění připomínek do konečné zprávy	Konečná evaluační zpráva	20	Hodnotitelé
19	Schválení finální zprávy	Schválená evaluační zpráva	21-22	ŘO
20	Diskuze závěrů a doporučení	Zpráva prezentována, doporučení prodiskutována a schválena.	24	Hodnotitelé, ŘO

### Časový plán

Projekty budou hodnoceny jeden po druhém od začátku roku 2012 do konce roku 2015. Práce na souhrnné zprávě bude zahájena ve 3. čtvrtletí 2015. Pořadí evaluace a přesná data budou stanoveny na základě stavu realizace jednotlivých projektů. Orientační časový plán celého evaluačního projektu viz níže.

### *Orientační časový rámec*

Pilotní testování a zahájení	1. čtvrtletí 2012
Doladění metodologie	2-3. čtvrtletí 2012
Evaluace výzkumných center – PO 1 a 2	2. čtvrtletí 2012 – 3. čtvrtletí 2015
Tvorba souhrnné zprávy	3. čtvrtletí 2015

## 3. Role hodnotitelů a jejich kvalifikační předpoklady

Kandidáti se mohou o pozici hodnotitele ucházet dvěma způsoby. Buď odpoví na výzvu k registraci (vydanou ŘO) do databáze externích hodnotitelů ŘO dostupné na webové stránce MŠMT, nebo odpoví na individuální přímou žádost od ŘO VaVpl. Aby mohli být kandidáti zařazeni do seznamu hodnotitelů, musejí splnit kvalifikační požadavky definované v příslušné výzvě k registraci hodnotitelů.

Úkolem hodnotitelů je provádět průběžnou evaluaci projektů realizovaných v rámci PO 1 a 2 OP VaVpl s cílem posoudit skutečný stav implementace, míru naplňování cílů projektu a navrhnout opatření, která zajistí efektivní realizaci projektu.

Hodnotitelé budou při evaluaci projektů úzce spolupracovat s příjemci OP VaVpl a zástupci ŘO.

Evaluační týmy se budou skládat z českých i zahraničních odborníků. Jejich výběr bude založen na odborné příslušnosti k tematickému zaměření hodnoceného projektu. Odborníci budou vybráni z databáze OP VaVpl a výzva k registraci proběhne v dostatečném časovém předstihu před zahájením evaluace.

Evaluační tým se bude skládat až ze tří odborníků (1-2 zahraniční a 1 český). Velikost a složení týmů budou určeny pro každý projekt zvlášť tak, aby byla zajištěna optimální shoda mezi odborností hodnotitelů a tematickým zaměřením projektu.

Hodnotitelé budou hodnotit projekty v rámci své osobní kapacity, nikoli jako zástupci svých zaměstnavatelů, své země nebo jiného subjektu. Předpokládá se, že hodnotitelé budou nezávislí, nestranní a objektivní, a budou zachovávat v průběhu celého procesu evaluace profesionální přístup.

Zástupci ŘO odpovědní za proces evaluace se na něm rovněž budou aktivně podílet (více o roli ŘO viz kapitola 4).

Před zahájením svého úkolu musí hodnotitelé potvrdit podpisem svou nestrannost a přijmout platné podmínky mlčenlivosti. Hodnotitel pak bude vázán těmito podmínkami po celou dobu evaluace.

Po individuální přípravě hodnotitel coby člen evaluačního týmu provede komplexní evaluaci zvoleného projektu či projektů. Tato evaluace proběhne zejména formou evaluační návštěvy v místě realizace daného projektu. Hodnotitelé by na základě zjištěných informací měli vytvořit společnou evaluační zprávu, která je hlavním výstupem procesu evaluace. Hodnotitelé budou dále požádáni, aby klíčovými stranám evaluace (především příjemcům a ŘO) prezentovali výsledky evaluace. Prezentace se uskuteční buď v prostorách ŘO, nebo na jiném předem určeném místě. Hodnotitelé mohou být požádáni, aby dále doplnili návrh nebo konečnou verzi evaluační zprávy tak, aby splnila požadované standardy kvality.

### **Obecná doporučení hodnotitelům pro přípravu evaluační zprávy:**

- Zjištění a závěry by vždy měly být opodstatněné a podložené.
- Evaluační zpráva by měla mít náležitou délku, tj. dostatečnou na to, aby pokryla

všechny požadované oblasti evaluace, aniž by byla příliš dlouhá a špatně srozumitelná.

- Evaluace by měla být založena na informacích získaných z dostupných dokumentů a zjištěných v průběhu evaluační návštěvy. Jakékoli jiné formy spekulace nebo názorů, které nelze ověřit, by hodnotitelé neměli brát v úvahu, ani je do zprávy zahrnout.
- Zpráva by měla obsahovat řadu doporučení, která lze využít během další spolupráce mezi ŘO a příjemcem. Tato doporučení by měla být velmi jasná a konkrétní. Neměla by být retrospektivní, tj. co se mělo udělat lépe v minulosti. Měla by být jasně zaměřena na budoucnost a nastítnit konkrétní opatření, která se týkají důležitých problémů zjištěných v průběhu procesu evaluace a uvedených ve zprávě. Doporučení by měla být obsažena v samostatné sekci evaluační zprávy.
- Hodnotitelé by při formulování svých závěrů a doporučení neměli podléhat případnému pokusu o ovlivnění výsledků evaluace v případě negativních zjištění. Pokud je třeba se zabývat určitými problémy, hodnotitelé by je měli zmínit ve své zprávě a v rámci doporučení navrhnout řešení pro jejich odstranění.

#### 4. Role řídicího orgánu OP VaVpl

ŘO odpovídá za nestranné posouzení každého jednotlivého projektu v souladu s metodikou schválenou Vrchním ředitelem sekce IV/I MŠMT. Zaměstnanci ŘO se budou přímo podílet na procesu evaluace. Jejich úkolem bude podporovat odborné hodnotitele a dohlížet na ně během evaluačního procesu, zajišťovat metodické vedení a nabízet praktické rady a podporu po celou dobu jejich práce. Budou také poskytovat informace, které si evaluační tým vyžádá. Stručně řečeno budou usnadňovat hladkou a časově efektivní implementaci procesu evaluace. Rovněž zajistí ochranu informací týkajících se hodnocených projektů.

Vybraní zaměstnanci ŘO nebo osoby jimi jmenované se mohou podílet na evaluačním procesu jako pozorovatelé. Zaměstnanci ŘO však nesmějí žádným způsobem ovlivňovat názory nezávislých hodnotitelů ani zaujímat stanoviska k jednotlivým projektům.

## Příloha 1: Vzor sebehodnotící zprávy příjemců

### Úvod

Tento dokument radí příjemcům, jak sestavit sebehodnotící zprávu jako součást evaluace projektů financovaných v rámci prioritních os 1 a 2 operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl). Má sloužit jako hlavní podklad pro externí odborníky, kteří projekt navštíví později během evaluačního procesu.

Tato zpráva se skládá ze sedmi sekcí a pokrývá různé aspekty fungování projektu. Měl by ji sestavit člen hlavního vedení projektu a měla by mít níže uvedenou strukturu. Celková délka zprávy by neměla přesáhnout 35 stran.

Je důležité mít na paměti, že zpráva by měla být komplexní a že by se měla opírat o fakta. Neměla by být příliš odborná nebo mít charakter vědeckého pojednání. Autoři by měli vzít v úvahu, že někteří hodnotitelé budou odborníky v oblasti, které se projekt týká, zatímco jiní mohou být obecně zaměřeni a/nebo se specializovat na management a/nebo právní, smluvní a finanční záležitosti.

Při poskytování informací v této zprávě by příjemce měl v každé sekci a/nebo podsekci plně a náležitě odkázat na požadavky uvedené v technické příloze (TP) a uvést, jak se současný stav projektu liší od stavu uvedeného v TP. Sebehodnotící zpráva by měla být dokončena a vrácena ŘO do šesti týdnů.

V případě, že k tomuto dokumentu bude příjemce potřebovat další informace, může kontaktovat odpovědnou osobu za evaluaci na ŘO.

S ohledem na mezinárodní složení evaluačního týmu bude příjemce požádán, aby sebehodnotící zprávu vypracoval v anglickém jazyce.

### Sekce 1 – Řízení projektu

V této sekci by měl příjemce dostatečně podrobně popsat klíčové prvky systému řízení, který byl zaveden. Neměly by chybět odkazy na požadavky vymezené v technické příloze (TP). Příjemce by měl popsat všechny konkrétní problémy týkající se řízení projektu, na které během přípravy a/nebo implementace projektu narazil. Také by měl uvést jakékoli rozdíly nebo odchylky od stavu uvedeného v TP a poskytnout vysvětlení změn.

### *i. Přehled systému řízení*

Zde by měl příjemce poskytnout aktuální organizační schéma projektu a podpůrné informace o struktuře řízení projektu, o počtu zaměstnanců, kteří se projektu věnují, o vývoji jejich rolí v organizaci.

### *ii. Systém řízení na dozorové úrovni*

V této části ŘO žádá o uvedení podrobností o orgánech, které mají dohlížet na projekt, např. dozorčí rada a jakékoli další poradní orgány, které jsou s projektem spojeny. Jedná se o uvedení názvů těchto orgánů, jejich přesnou funkci a složení (včetně počtu členů, jejich zkušeností a kvalifikace), informace o činnosti a dosavadním fungování dozorčích rad. Příjemce by se měl věnovat také popisu hlavních krátkodobých a střednědobých úkolů. Je vhodné, aby se příjemce zmínil i o problémech týkajících se příslušných orgánů, jimiž se doposud organizace zabývala.

### *iii. Hlavní vedení*

Zde bude příjemce požádán, aby poskytl přehled hlavního vedení projektu. Ten zahrnuje popis řídicí struktury projektu a podrobnosti o personálu hlavního vedení pracujícím na přípravě a implementaci projektu (počet zaměstnanců, jejich kvalifikace a zkušenosti). Příjemce by měl připojit také stručnou informaci o činnosti a dosavadním fungování hlavního vedení, zároveň popsat hlavní krátkodobé a střednědobé úkoly i problémy, které se vyskytly v minulosti.

### *iv. Řízení rizik*

Příjemce by měl uvést, jaká jsou rizika neúspěchu projektu a jaká opatření byla přijata k jejich omezení/zvládnutí, pokud se vyskytla. Měl by připojit informace o rizicích, s nimiž se v organizaci setkali, a o preventivních opatřeních, která dosud učinili, popsat hlavní/nová krátkodobá a střednědobá rizika.

### *v. Vztahy s klíčovými partnery*

V této části bude žádat ŘO příjemce o uvedení jmen svých klíčových partnerů a popsání struktury/zaměstnance, kteří řídí vztahy s nimi (a proč). Za klíčové partnery se přitom považuje mateřská/é instituce příjemce, řídicí orgán/ministerstvo (nebo ministerstva), další výzkumné instituce nebo centra v České republice nebo v zahraničí, průmysl atd. Příjemce by se měl krátce věnovat popisu vztahů s klíčovými partnery a dále hlavním krátkodobým a střednědobým úkolům/problémům, které v souvislosti s touto činností očekává.

Tato sekce by neměla být delší než 6 stran.



## Sekce 2 – Lidské zdroje

Řízení lidských zdrojů se týká nábora, školení, hodnocení výkonu, povyšování, mobility, rovnoprávnosti a dalších aspektů řízení zaměstnanců projektu. Stejně jako u sekce 1 by neměly chybět odkazy na požadavky vymezené v technické příloze (TP) a rozdíly nebo odchylky od původního obsahu. Příjemce by měl také nastínit všechny konkrétní problémy týkající se řízení projektu, na které během přípravy a/nebo implementace projektu narazil. Konkrétně by měl příjemce podat informace o následujících tématech:

- i. Politika LZ projektu, nábor zaměstnanců, jejich hodnocení, kariérní růst a disciplinární aspekty*
- ii. Školící programy a příslušné kurzy pro nové zaměstnance*
- iii. Profesní růst/coaching a kariérní postup pro stávající zaměstnance (všech věkových skupin a úrovní, pohlaví)*
- iv. Počet a kvalita (s ohledem na kvalifikaci a zkušenosti) vědeckého personálu zaměřeného na přípravu a implementaci projektu*
- v. Pracovní náplň zaměstnanců projektu a míra, v níž se personál podílí na projektové práci, tj. na plný úvazek, na půl úvazku, na čtvrt úvazku apod.*

Pro každou z výše zmíněných otázek je vhodné provést porovnání plánovaného a dosaženého stavu včetně krátkého posouzení problémů a budoucích úkolů/výzev.

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

## Sekce 3 – Finanční a právní aspekty

Tato sekce se zabývá následujícími aspekty projektu:

- i. Celkový popis rozpočtu (všechna čísla jsou v Kč a EUR)*
  - a) Celkový rozpočet projektu
  - b) Jednotlivé kategorie rozpočtu, tj. stavba, vybavení, platy, materiál, služby, nezpůsobilé výdaje
- ii. Finanční oddělení příjemce od jeho mateřské/ých instituce/í (včetně distribuce institucionálních financí)*
- iii. Popis plánovaného vs. dosaženého příjmu, význačné rysy a problémy, vysvětlení odchylek*
- iv. Politika/strategie reinvestice příjmů a zdrojů*

Pro každý výše zmíněný bod je vhodné provést porovnání plánovaných a skutečných čísel včetně vysvětlení odchylek. Celková délka by neměla přesáhnout čtyři strany.

## Sekce 4 – Interakce s aplikační sférou/ uživateli

V této sekci by měl příjemce co nejpodrobněji popsat, s jakým úspěchem projekt doposud přinášel výsledky a jak jsou tyto výsledky využívány uživateli / v aplikační sféře. Uživatelé výsledků akademického výzkumu jsou především jiní akademičtí pracovníci. Může se stát, že projekt doposud nepřinesl výrazné výsledky a že spolupráce s uživateli je stále v počátečních fázích. V těchto případech by příjemce měl uvést, (a) čeho bylo dosaženo, (b) míru, do níž výsledky odpovídají závazkům uvedeným v TP, a (c) očekávané výsledky v krátkodobém až střednědobém časovém rámci (6–12 měsíců od přípravy této zprávy). Příjemce by měl konkrétně zmínit následující prvky:

- Plánované a skutečné využití výsledků výzkumu z jednotlivých výzkumných programů uživateli
- Plánované a dosažené úrovně ukazatelů (počty a objemy smluv, pronájem vybavení)
- Úspěchy a nesnáze v přenosu technologií
- Politika řízení duševního vlastnictví a využívání know-how
- Obecná spolupráce s uživateli a strategie rozšíření smluvní spolupráce
- Obchodní politika včetně cen služeb a dosahování výnosů (viz sekce 3.iii, kde je to vhodné)

Kdekoliv to bude vhodné, měl by příjemce připojit informace o odchylkách od plánovaných hodnot a poskytnout vysvětlení těchto odchylek. Dále potom popsat hlavní krátkodobé a střednědobé úkoly/problémy.

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

## Sekce 5 – Infrastruktura a vybavení

Zde by měl příjemce informovat o následujících tématech:

- Budovy: stavební práce, jejich stav (dokončené, částečně dokončené apod.) a jejich stávající využití*
- Zakoupené vybavení, jeho stav (instalované, funkční, uvedené do provozu) a jak odpovídá požadavkům TP*
- Podrobnosti ohledně používání vybavení a zařízení. Konkrétně:*
  - jeho využití pro VaV příjemce,
  - jeho využití pro studijní účely,



- míra, do níž se pronajímá průmyslovým/jiným centrům pro komerční účely (s náležitým odkazem na sekci 4.vii a sekci 3.iv)

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

## **Sekce 6 – Výzkumné programy**

V této sekci by měl příjemce poskytnout přehled výzkumných programů projektu. Jelikož tato sekce může být rozsáhlá, může příjemce poskytnout informace v podobě shrnutí, například prezentace v tabulce. Konkrétně by měl příjemce popsat následující aspekty projektu:

- Cíle, výstupy/milníky/výsledky a ukazatele jednotlivých výzkumných programů: plán vs. Úspěchy.
- Mezinárodní dimenze centra (vědecká spolupráce, vzájemná mobilita)

Tato sekce by neměla být delší než šest stran.

## **Sekce 7 – Jiné připomínky, záležitosti, otázky**

Zde by měl příjemce stručně zmínit jakékoli další klíčové otázky nezahrnuté v ostatních šesti sekcích, kterými by se podle jeho názoru měl evaluační tým zabývat.

Jelikož je tato evaluační aktivita zaměřena především na poskytnutí zpětné vazby a podpory, neměl by se příjemce zdrážat zmínit i případné problémy a klást dotazy, aby hodnotitelé mohli být nápomocni procesu zlepšení/zefektivnění příslušných činností.

Tato sekce by neměla být delší než čtyři strany.